

T.C.  
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
İTFAİYE YÖNETMELİĞİ

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, yedirmelerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'nı kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52. maddesi ve 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Kayseri Büyükşehir Belediyesi

Üst yönetici: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı

Üst yönetim: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları

Daire Başkanlığı: İtfaiye Daire Başkanı

Şube Müdürlüğü: İtfaiye Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükleri

İtfaiye birim amirliği: Bu Yönetmelikte tanımlanan birimler

Üst Amir: İtfaiye teşkilatı içerisinde bir üst rütbe

Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,

Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,

Değerlendirme formu: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan form, Şeklinde tanımlanır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni**

**Kuruluş**

**MADDE 5** – (1) Belediye itfaiye teşkilatı kadroları; 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. İtfaiye hizmetlerinin sunulmasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Birimlerin kurulmasında; Kayseri Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanı içindeki nüfus, fiziki ve coğrafi yapı, yangın ve diğer afetlere hassasiyet, gelişme potansiyeli ve kendi yöresine ait diğer özellikler dikkate alınır.

**Görevler**

**MADDE 6** – İtfaiye Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

c) Su baskınlarına müdahale etmek,

ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya

temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Çalışma düzeni**

**MADDE 7 –(1)** İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma saatleri 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde üç vardiyadır. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır ve İtfaiye Teşkilatında görev yapan tüm memur personeli kapsar. . Yaptığı görev itibari ile 24 saat çalışılması gerekmeyen birimler normal mesai şartlarında ilgili şube müdürünün teklifi, Daire Başkanın onayı ile çalıştırılır. Ancak hizmetin özelliği nedeni ile hafta sonu tatillerinde nöbetçi personel bulundurulabilir.

(2) Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçi personele, Toplu İş Sözleşmesi gereğince fazla çalışma ücreti ödenir.

(3) Afet ve acil durumlar ile itfaiyenin görevleri arasında sayılan diğer tüm hizmetlerin yerine getirilmesi için; ihtiyaç duyulması halinde, görev dışında bulunan diğer personel İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından göreve çağrılır. Çağrıldığı halde mazeretsiz olarak göreve gelmeyen personel hakkında yasal yaptırımlar uygulanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kadro ve Unvanlar**

##### **Kadro ve unvanlar**

**MADDE 8–** Kayseri Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Teşkilatı; personel kadro ve unvanları, norm kadro cetvelinde ve Aşağıda Belirtilen 1 İtfaiye Daire Başkanı, 2 İtfaiye Şube Müdürü, 9 İtfaiye Amiri, 27 İtfaiye Çavuşu, 243 İtfaiye Eri ve diğer yardımcı destek personel kadro ve unvanlarından oluşur.

İtfaiye Dairesi Başkanı

İtfaiye Şube Müdürü

İtfaiye Müdahale Şube Müdürü

İtfaiye Akom ve Önleme Şube Müdürü

İtfaiye Amiri

İtfaiye Müdahale Amiri

İtfaiye Eğitim ve Halkla İlişkiler Amiri

İtfaiye AKOM Amiri

İtfaiye Teknik Büro Amiri

İtfaiye Zabıta Amiri

İtfaiye Personel ve Yazı İşleri Amiri

İtfaiye Ayniyat ve Lojistik Amiri

İtfaiye Bakım Onarım Amiri

İtfaiye Denetim ve APK Amiri

İtfaiye Grup Amiri\*

İtfaiye Çavuşu

İtfaiye Onbaşısı\*

İtfaiye Eri

\* Mevcut kadrolar(dondurulmuş kadrolar); Bu kadrolarda çalışan personel emekli olunca yerine atama yapılmayacak ve kadrolar iptal edilecektir.

##### **Belediye itfaiye personeli**

**MADDE 9 -** Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri, itfaiye şube müdürü, itfaiye daire başkanı ve diğer destek personeli de İtfaiye Hizmetleri personeli. Bu personel, bizzat olay yerinde bulunmak ve İtfaiye olaylarına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İtfaiye Personelinin Görevleri**

##### **İtfaiye Daire Başkanının görevleri**

**MADDE 10 -** İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye Daire Başkanıdır. Rütbe işareti Dikdörtgen çift sarı sırma içerisinde yan yana üç yıldızdır ve başlıca görevleri şunlardır:

- a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak/planlattırmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin hizmet içi eğitiminin yaptırılmasını, hizmet verimliliklerinin ve mesleki bilgilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- ç) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırılmasını, hizmete hazır durumda tutulmasını ve teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- d) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- e) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapılmasını ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlenmesini sağlamak,
- f) Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerlerin belirlenmesini, ilgili kuruluşlara bildirilmesini ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- ğ) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- h) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarının denetlenmesini ve işbirliğini, talep üzerine eğitimlerinin verilmesini sağlamak ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- ı) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek/bilgilendirilmesini sağlamak,
- i) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- j) Afet Koordinasyon Merkezi Başkan Yardımcılığı görevini yapmak,
- k) Ekte yer alan Örnek- 2 İtfaiye İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- l) Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- m) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- n) Yürürlükteki mevzuata göre verilen görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **İtfaiye Şube Müdürlerinin Görevleri**

#### **MADDE 11 – (1) – İtfaiye Müdahale Şube Müdürünün Görevleri**

İtfaiye Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Kendisine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından, birimine bağlı personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından, Belediye itfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden İtfaiye Daire Başkanına karşı sorumludur. Rütbe işareti dikkörtgen tek sarı sırma içerisinde yan yana üç yıldızdır.

#### **(2)- İtfaiye AKOM ve Önleme Şube Müdürünün Görevleri**

İtfaiye Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Kendisine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından, birimine bağlı personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından, Belediye itfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden İtfaiye Daire Başkanına karşı sorumludur. Rütbe işareti dikkörtgen tek sarı sırma içerisinde yan yana üç yıldızdır.

#### **İtfaiye amirlerinin görevleri**

#### **MADDE 12 –**

**(1) İtfaiye Müdahale Amiri:** İtfaiye Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Amiri olduğu Grupların ve Müfrezelerin sevk ve idaresini gerçekleştirir. Haberleşme merkezleri ve cihazlarının her türlü bakım ve onarımını sağlar, takip eder. İtfaiye haberleşme ve komuta kontrol merkezini yönetir. Verilen diğer görevleri yapar. Rütbe işareti; dikkörtgen tek sarı sırma içerisinde tek yıldızdır. Belediye itfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludur

#### **(2) İtfaiye Eğitim ve Halkla İlişkiler Amiri:**

İtfaiye Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimi ile gönüllü

İtfaiyecilerin ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin eğitimlerini planlar, uygular ve yılda bir kere İtfaiye haftası organizasyonunu yapar, İtfaiye Daire Başkanlığının çalışmalarını broşür, basın bülteni, ya da kitap haline getirerek basar ve yayınlar, İtfaiye olayları ile ilgili görüntü ve fotoğrafları arşivleyip ihtiyaç duyan birimlere, Üst amirin bilgisi dahilinde ulaştırır, İtfaiyeye ait her türlü istatistikî veriyi toplamak, işlemek, kullanıma hazır hale getirerek ilgili birimlere ulaştırır, kültürel ve sosyal etkinlikleri organize eder, Bilgi edinme kanunu gereği gelen müracaatları takip ederek mevzuatına uygun şekilde sonuçlandırır. Verilen diğer görevleri yapar. Rütbe işareti; dikdörtgen tek sarı sırma içerisinde tek yıldızdır. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludur

**(3)İtfaiye AKOM Amiri:** İtfaiye Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Her türlü doğal afetin öncesinden bitimine kadar geçen sürede, afetin en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri ve ilgili kurumlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar ve Verilen diğer görevleri yapar. Rütbe işareti; dikdörtgen tek sarı sırma içerisinde tek yıldızdır. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludur

**(4)İtfaiye Teknik Büro Amiri:**İtfaiye Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde inşa edilecek her türlü bina ve tesisin projelerini İnşaat Ruhsatı Aşamasında Yangın Önlemleri açısından kontrol ederek onaylar, inşası tamamlanan bina ve tesisleri iskan ruhsatı aşamasında onaylı projesine uygunluğunu yerinde kontrol ederek sonuç raporunu ilgili kurumlara bildirir. Verilen diğer görevleri yapar. Rütbe işareti; dikdörtgen tek sarı sırma içerisinde tek yıldızdır. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludur

#### **(5)İtfaiye Zabıta Amiri**

İtfaiye Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan her türlü işyerini İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı aşamasında ruhsat vermeye yetkili kurumun veya işyeri sahibi veya vekilinin talebi üzerine Yangın Güvenlik Önlemleri açısından yerinde denetleyerek sonuç raporunu hazırlayıp ilgili kuruma bildirir. Verilen diğer görevleri yapar. Rütbe işareti; dikdörtgen tek sarı sırma içerisinde tek yıldızdır. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludur

#### **(6) İtfaiye Personel ve Yazı İşleri Amiri**

İtfaiye Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. İlgili mevzuat çerçevesinde tüm yazışmaları gerçekleştirir, Daire Başkanlığı evrak kaydını tutar, arşivlenmesini sağlar, muhasebe işlemlerini yapar, personel ile ilgili özlük haklarını takip eder ve verilen diğer görevleri yapar. Rütbe işareti; dikdörtgen tek sarı sırma içerisinde tek yıldızdır. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludur

#### **(7)İtfaiye Ayniyat ve Lojistik Amiri**

İtfaiye Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. İtfaiye Teşkilatında bulunması gereken her çeşit araç, gereç ve malzeme, teçhizat ve kıyafet gibi ihtiyaçları belirler. Deposundaki malzemelerin dağıtımını yapar, ihtiyaç halinde malzemenin olay yerine intikalini sağlar. Ayniyat işlemlerini mevzuata uygun yapar ve verilen diğer görevleri yapar. Rütbe işareti; dikdörtgen tek sarı sırma içerisinde tek yıldızdır. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludur

#### **(8)İtfaiye Bakım Onarım Amiri**

İtfaiye Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. İtfaiyeye ait araç - gereç, her türlü malzemenin ve hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar ve verilen diğer görevleri yapar. Rütbe işareti; dikdörtgen tek sarı sırma içerisinde tek yıldızdır. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10.

maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludur

#### **(9)İtfaiye Denetim ve APK Amiri**

İtfaiye Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki her tür bina ve işletmeyi Yangın güvenlik önlemleri açısından yerinde denetleyerek sonuç raporlarını ilgili kurumlara iletir. Baca temizleme yetki belgesi alan firmaları periyodik olarak denetler, firmalar ile ilgili şikayetleri inceleyerek sonucu İlgili Şube müdürüne bildirir. Şehirdeki bacaların temizlik kontrolü için itfaiye Şube müdürlükleri ile koordineli olarak çalışır. İtfaiye Daire Başkanlığına yapılacak yangın güvenlik önlemleri açısından şikayet ve denetim taleplerini de yerinde denetleyerek sonuçlandırır. Sonuç raporlarını ilgili kurum ve kişilere iletir.

Araştırma, geliştirme, planlama, proje ve standardizasyon çalışmaları ve Verilen diğer görevleri yapar. Rütbe işareti; dikkörtgen tek sarı sırma içerisinde tek yıldızdır. Belediye itfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludur

#### **İtfaiye çavuşlarının görevleri**

##### **MADDE 13 – (1) Grup Çavuşu:**

İtfaiye Müdahale Amirine bağlı olarak çalışır. Araç ve gerecin bakımını, temizliğini, kullanmaya hazır durumda bulundurulmasını sağlar. Grubun eğitim, disiplin ve yönetiminden, personelin devam ve takibinden, yangın yerindeki düzen ve çalışmalardan, malzemelerin toplanmasından birinci derecede sorumludur. Üst amirin bulunmadığı durumlarda “ olay yeri amiri” yetkisini kullanır ve sorumluluğunu taşır. Verilen diğer görevleri yapar ve Belediye itfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludurlar. Rütbe işareti; kollarda çift taraflı kırmızı iki şerit altına düz kırmızı çizgidir

##### **Çavuş:**

İtfaiye Grup Çavuşuna bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı itfaiye personeli arasında iş bölümü, eğitim ve denetim görevini yapar. Kullandığı tüm araç ve gereçlerin müdahaleye hazır halde bulundurulmasını sağlar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder. Üst amirlerince verilen diğer emir ve görevleri yerine getirir. Belediye itfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden üst amirlerine karşı sorumludurlar.

##### **İtfaiye eri ve diğer personelin görevleri**

**MADDE 14 – (1) İtfaiye erinin görevleri;** Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen; yangına müdahale, araç kullanma, ilk yardım, su baskını, su arazide, su üstü ve sualtında her türlü arama ve teknik kurtarma görevlerini yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemler ile üst amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu İtfaiye çavuşuna ve üst amirlerine karşı sorumludurlar.

**(2) Diğer personelin görevleri;** Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. ve 10. maddesinde belirtilen; yangına müdahale, ilk yardım, su baskını, arazide, su üstü ve sualtında her türlü arama ve teknik kurtarma görevlerini yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemler ile üst amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu İtfaiye Amirine ve Diğer üst amirlerine karşı sorumludurlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Atanma Şartları**

#### **İtfaiye erliğine atanma şartları**

**MADDE 15 – İtfaiye erliğine atanmak için 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;**

**a)** En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

**b)** Sağlık açısından kapalı mekan, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla itfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olmak,

**c)** Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında ( +,-) 10 kg. dan fazla fark olmamak,

**ç)** 25 yaşını doldurmamış olmak, şartları aranır.

#### **Yazılı ve sözlü sınav**

**MADDE 16 –(1) İlk defa itfaiye eri kadrolarına atanacakların Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) ’ na girmeleri ve sınav komisyonunca belirlenecek taban puanı almaları şarttır.**

**(2) Bu sınava giren adaylardan itfaiye eri olarak atanmak isteyenler; belediyenin kadro sayısı ile aranan nitelikleri belirterek açtığı ve kendi internet sitesi ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün resmi internet**

sitesinde, Türkiye genelinde yayın yapan gazetelerin en az birinde ve bir mahalli gazetede ilan ettiği itfaiye erliği sınavına başvururlar. Başvuranlar arasından en yüksek puana sahip adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının üç katı aday belirlenerek sözlü sınava çağrılır."

(3) Sözlü sınav, sözlü sınav komisyonunca yapılır. Sözlü sınav komisyonu bir başkan ile en az iki üyeden oluşur. Komisyonun başkan ve üyeleri belediye başkanınca belirlenir. Komisyon üyelerinden en az birinin itfaiye biriminden olması şarttır.

(4) Sözlü sınav mülakat şeklinde yapılır. Sınavın yeri, başlama gün ve saati, adaylara yazılı olarak duyurulur. Adayların bu sınava alınmaları alfabetik soyadı sırasına göre olur. Sözlü sınavda değerlendirme, komisyon başkan ve üyelerininin 100 üzerinden ayrı ayrı takdir edecekleri notlar toplamının ortalaması alınarak yapılır.

(5) Sözlü sınav komisyonu, sınava giren adayları dayanıklılık testi dahil olmak üzere, bu Yönetmelikte atanma için öngörülen genel ve özel şartları taşıyıp taşımadıkları açısından değerlendirir.

(6) Başarı notu sözlü sınavda alınan nottur. Sözlü Sınav Komisyonu, sınav sonuçlarını sözlü sınavda en yüksek not alandan başlayarak sıralandırmak suretiyle bir liste haline getirip imzalar. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için 100 üzerinden en az 70 puan almak gerekir.

(7) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısı kadar aday, komisyonca belirlenen sözlü sınav listesindeki başarı sıralamasına göre sınavın bitiş tarihini takip eden iki gün içinde, liste halinde belediyede ilan edilir. Sınav sonuçları kazanan adaylara da ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir. Bu tebligatta sözlü sınavı kazanmış olanların atanması için gerekli belgeler ve işlemler ile bunların belediyeye teslimi için tanınan süre belirtilir.

(8) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısının yarısı kadar yedek başarı listesi ilan edilir. Sınavı kazanan adaylardan süresi içinde başvurmayanların yerine birinci yedekten başlayarak yedek başarı listesindeki sıraya göre aday çağrılır.

(9) Sözlü sınavı kazananlar itfaiye eri olarak göreve atanır ve bunların bilgileri Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

#### **Atama sırasında istenecek belgeler**

**MADDE 17 – İlk defa itfaiye eri kadrolarına atanacaklardan;**

- Nüfus cüzdanı veya ilgili Kurumca onaylı sureti,
- Diploma veya ilgili Kurumca onaylı sureti,
- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan,
- Askerlikle ilişkisi olmadığına dair beyan,
- Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair beyan istenir.

#### **Başka memurluklardan naklen geçiş**

**MADDE 18 –** Herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asıl memur iken, belediye itfaiye erliğine geçmek isteyenler; 30 yaşını aşmamaları, 15 inci maddedeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve 16 ncı maddede öngörülen sözlü sınavda başarılı olmaları kaydıyla, 657 sayılı Kanuna ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyularak itfaiye erliğine atanabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Görevde Yükselme Esasları**

#### **Görevde yükselme şartları**

**MADDE 19 – (1)** Belediyeler, atanılacak görevin niteliği itibariyle aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirler. Ancak yeni kurulan belediyeler ile görevde yükselmeyle ilgili ilanlara yeterli sayıda başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı ve alt görevlerde bekleme süreleri aranmaz.

(2) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde sayılan unvanlardan daire başkanı dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

#### **a) İtfaiye şube müdürlüğüne atanabilmek için;**

- Meslekle ilgili yüksek öğrenimi bitirmiş veya en az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,
- En az iki yıl itfaiye amiri olarak çalışmış olmak,

3) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,

- Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,
- Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- Kadro durumu elverişli olmak,

#### **b) İtfaiye amirliğine atanabilmek için;**

1) En az lise mezunu olmak,

2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl itfaiye çavuşu olarak çalışmış olmak,

3) Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,

- 4) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,
- 5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- 6) Kadro durumu elverişli olmak,

**c) İtfaiye çavuşluğuna atanabilmek için;**

- 1) En az lise mezunu olması,
- 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl itfaiye eri olarak çalışmış olmak,
- 3) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- 5) Kadro durumu elverişli olmak gerekir.

**Görevde yükselme eğitimi**

**MADDE 20 – (1)** İtfaiye birimleri görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan kaynakları birimine bildirir.

(2) Belediyenin insan kaynakları birimi tarafından; atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi, derecesi, sınava girecek personelde aranacak şartlar, son başvuru tarihi, sınavın yapılacağı yer ve tarihi belirlenir.

(3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce insan kaynakları birimi tarafından itfaiye teşkilatına duyurulur. İtfaiye teşkilatı da bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir.

(4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını insan kaynakları birimine yapar.

(5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçtiği takdirde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle insan kaynakları birimi tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olana öncelik verilir.

**Görevde yükselme eğitime katılma şartları**

**MADDE 21 – (1)** Görevde yükselme eğitimine başvurabilmek için; son başvuru tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen sınav şartı hariç diğer şartları taşımak gerekir.

(2) Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların, 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve itfaiye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitimine başvuruları kabul edilmez. Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitime alınmazlar ve belediyece açılan görevde yükselme sınavına giremezler.

(3) Aylıksız izinli olanlar ile itfaiye kadrolarında bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitimine katılabilirler.

**Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi**

**MADDE 22 – (1)** Belediye, itfaiye personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendileri yapabileceği gibi yüksek öğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak da düzenleyebilir. İlçe ve belde belediyeleri; Büyükşehirlerde; Büyükşehir belediyesinin, diğer yerlerde il belediyesinin düzenlediği görevde yükselme eğitim programlarına personelinin gönderebilir.

(2) Eğitim programı, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir.

(3) Görevde yükselme eğitimi bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesindeki konuları kapsayacak şekilde ve anılan maddede belirtilen ağırlığa göre programlanır.

(4) Görevde yükselme eğitimi başarı ile tamamlayanlar sınava katılmaya hak kazanırlar.

**Görevde yükselme eğitiminin konuları**

**MADDE 23 – (1)** Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar.

a) T.C. Anayasası:

- 1) Genel esaslar,
- 2) Temel haklar ve ödevler,
- 3) Devletin temel organları,

b) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Milli Güvenlik,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,

d) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,

e) Mesleki temel eğitim:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 7/6/1939 tarihli ve 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
- 4) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve mevzuatı,
- 5) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve mevzuatı,

6) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

7) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

8) İtfaiyenin tarihçesi ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği,

9) İlk yardım, arama ve kurtarma teknikleri,

(2) Bu mevzuata ek olarak itfaiyeyi ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir.

(3) Ayrıca itfaiye amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama ve kriz yönetimi gibi konularda da eğitime tabi tutulur.

(4) Eğitim programının % 60'ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

#### **Sınav kurulu ve görevleri**

**MADDE 24 – (1)** Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanının görevlendireceği kişinin başkanlığında, insan kaynakları hizmetlerini yürüten birim amiri, itfaiye birim amiri ile belediye başkanının görevlendireceği diğer üyelere oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kurulunun oluşturulmadığı yerlerde bu niteliklere haiz üye görevlendirilmesi mahallin mülki idare amirinden talep edilir. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz.

(2) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldığı görevde yükselme sınavında görev alamazlar.

(3) Sınav kurulu, yapılacak eğitime ilişkin görevde yükselme sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağının hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

#### **Görevde yükselme sınavı**

**MADDE 25 – (1)** Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yükselebilmeleri için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır.

(2) Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde yer alan konulardan yapılır.

(3) Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

#### **Sınav sonuçlarının açıklanması**

**MADDE 26 –** Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 27 – (1)** Sınavlara katılanlar sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

(2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere tebliğinden itibaren on gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır.

(3) Sınav kurulu, sınav sonuçlarına ilişkin itirazları sınavı yapan kurumla da görüşerek en geç on gün içinde sonuçlandırır ve ilgililere yazılı olarak bildirir. İtiraz üzerine sınav kurulunca verilecek kararlar kesindir.

#### **Sınavı kazananların atanması**

**MADDE 28 – (1)** Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, en geç 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(2) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya herhangi bir resmi kurumdan naklen veya açıktan atama yapılamaz.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 29 –** Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar insan kaynakları birimince saklanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Denetim**

#### **Yönetici personelin eğitimi**

**MADDE 30 –** Belediye itfaiye teşkilatlarının yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığı'nın koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde; Türkiye Belediyeler Birliği, yurt içi ve yurt dışında eğitim merkezi bulunan itfaiye teşkilatları veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

#### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 31 – (1)** İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık ile sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, ekte yer alan Örnek-4'e göre hazırlanır ve uygulanır.

(2) Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak aylık, haftalık, günlük ders saatlerinde verilecek şekilde ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza



edilir.

(3) İtfaiye teşkilatı personelinin temel ve teknik eğitimlerinde, İçişleri Bakanlığı, Türkiye Belediyeler Birliği, yurt içi ve yurt dışında eğitim merkezi bulunan itfaiye teşkilatları veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

#### **Denetim**

**MADDE 32** – 21/10/2006 tarih ve 26326 Sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki ilgili maddeler geçerlidir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Spor ve Tesisler**

#### **Spor**

**MADDE 33 – (1)** İtfaiye personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

(2) Eğitim programları hazırlanırken haftanın en az 3 gününe ait uygulamalı ders saatlerine günün sportif çalışmasının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. İtfaiye teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.

(3) Bu hak ve imkanlardan gönüllü itfaiyeciler de yararlandırılabilir.

#### **Tesisler**

**MADDE 34 – (1)** İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garajı ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir.

(2) Projelendirme sırasında itfaiye personelinin sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler öncelikli olarak dikkate alınır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat**

#### **Personel kıyafeti**

**MADDE 35 – (1)** İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri; yazlık, kışlık, harici elbise ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediye tarafından karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir, kışlık palto üç yılda bir verilir.

(2) Personelin kişisel koruyucu kıyafeti sarf malzemesidir ve belediye tarafından karşılanır.

(3) İtfaiye personelinin kıyafeti ve rütbe işaretleri, ekte yer alan Örnek-6'da gösterilmiştir.

#### **Kişisel koruyucu teçhizat**

**MADDE 36 –** İtfaiye personeline 33 ve 35 inci maddede belirtilen kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları**

#### **Yemek**

**MADDE 37 –** 12 saat iş, 24 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2 öğün yemek verilir. Ancak oluşan şartlar nedeniyle (Çeşitli bölgelerde oluşturulan itfaiye Grup Amirliklerinin uzaklığı sebebiyle) yemek vermenin mümkün olmadığından "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği" nin 4. maddesi uyarınca mali yılı bütçesine kadro adedine karşılık konulan 1 öğün yemek maiyetinin yarısı (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından alınacak belge karşılığı) fiili çalışma puantaj kayıtları esas alınarak 2 öğün üzerinden maaşları ile birlikte ücreti ödenir.

#### **İzin hakkı**

**MADDE 38 –** İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir.

#### **Ödüllendirme**

**MADDE 39 –** Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

#### **Sağlık taraması**

**MADDE 40 –** İtfaiye teşkilatında çalışan itfaiye personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 41 – (1)** İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,

ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,

d) Meslekten çıkarma,

e) Devlet memurluğundan çıkarma,

(2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

a) Amir ya da üstlerinin itfaiye hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,

b) Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikâp, rüşvet, zimmet, ihtilas, ırza tasaddi, sahtecilik ve kalpazanlık suçlarını işlemek,

c) Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor vermek veya tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,

ç) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,

d) Uyuşturucu madde kullanmak, göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki kullanmak yahut kullanılmasına göz yummak,

e) Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM Araç, Teçhizat ve Malzeme

### Araç

**MADDE 42 – (1)** İtfaiye teşkilatının asgari araç sayısı, ilgili TSE veya EN standartlarına uygun olarak, şehrin fiziki ve coğrafi yapısı ve aşağıdaki kıstaslar esas alınarak belirlenir.

Kayseri Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı bünyesinde en az; 2 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 3 adet ambulans, 14 adet itfaiye söndürme aracı, 4 adet merdivenli araç, 4 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı, bunlara ilaveten 600 000 den sonra her 150.000 nüfus için 1 adet itfaiye söndürme aracı, her 400.000 nüfus için ise 1 adet merdivenli araç, 1 adet ambulans, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, her 500.000 nüfus için ise 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı bulundurulur. Araç sayısı şehrin fiziki ve coğrafi yapısı esas alınarak artırılabilir.

(2) İtfaiye araçları cins ve nitelik yönünden, teknolojik gelişmelere uygun olarak geliştirilir ve yenilenir.

### Teçhizat ve malzemeler

**MADDE 43 – (1)** İtfaiye teşkilatında kullanılacak teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve nitelikleri hizmet gereklerine göre teknolojik gelişmelere uygun olarak tespit edilir.

(2) Teçhizat ve malzemelerin temininde TSE ve EN standartlarına uyulur.

## ONİKİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Kimlik belgesi

**MADDE 44 – (1)** Her itfaiye memuruna bir kimlik belgesi verilir. (Ek-2)

(2) Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı, kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.

(3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı veya genel sekreter imzalar.

(4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.

(5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye memuru kimliğini belediye başkanlığına teslim eder.

### Gönüllü itfaiyecilik

**MADDE 45 –** İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü itfaiyecilik organizasyonları ve teşkilleri kurulabilir. Bu organizasyonlarda görev alan gönüllü itfaiyeciler bu yönetmelikte yer alan itfaiye personelinin faydalandığı yol, yemek, giyim, araç-gereç ve ekipman, ferdi kaza sigortası, kişisel koruyucu ekipman, spor ve tesis ile eğitim haklarından faydalandırılır.

### Kazanılmış hakların saklılığı

**MADDE 46 –** Bu Yönetmelik ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan itfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 47 –** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

a) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,

b) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların

Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,

c) 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,

ç) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,

d) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

e) 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,

f) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,

g) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği, hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 48** – Bu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin onayı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 49** – Bu Yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı ve yetkili başkanlık temsilcileri yürütür.